



**Adran**

<b>Teitl y Swydd</b>	Goruchwyliwr Clwb Brecwast - DISGYBLION		
<b>Rhif y Swydd</b>	BGNEW	<b>Gradd</b>	2
<b>Lleoliad</b>	Ysgol Gynradd Willowtown, Glyn Ebwy	<b>Oriau</b>	5 awr yr wythnos, 38 wythnos y flwyddyn
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>	Dim	<b>Datgeliad</b>	Manylach
<b>Cyswllt</b>	Angela Mered 07814 645181	<b>Diweddarwyd</b>	Mawrth 2024
<b>O dan gyfyngiadau gwleidyddol</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nac ydy</b> <input type="checkbox"/> <b>Ydy *</b>		

\* Mae'r swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

**Prif Ddiben y Swydd**

**Yn gyfrifol i:** Arweinydd y Tîm Arlwyo

**Yn gyfrifol am:** Goruchwylio disgyblion y Clwb Brecwast mewn addysg gynradd

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r awdurdod ar iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith.
2. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
3. Gweithio o dan oruchwyliaeth yr Adran Arlwyo a bod yn gyfrifol am oruchwylio disgyblion cyn dechrau'r diwrnod ysgol ac yn ystod brecwast, gan gynnwys goruchwyliaeth weithredol ar dir yr ysgol.
4. Cynorthwyo a chyflawni unrhyw gyfarwyddiadau a roddir wrth osod byrddau Sico Meyrick a'u rhoi i'w cadw (tasg i ddau o bobl yw hon). Gweini brecwast, clirio a sychu byrddau, glanhau gollyngiadau, ysgubo lloriau a chyflawni prosesau glanhau, gan gadw at yr holl reoliadau hylendid bwyd ac iechyd a diogelwch.
5. Trefnu a goruchwylio gydag aelodau eraill o staff goruchwylio disgyblion y Clwb Brecwast, gan roi sylw arbennig i anghenion a diogelwch disgyblion.

6. Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr/ffurflen, gan wneud datganiadau perthnasol i'r brif swyddfa yn unol â gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan bennaeth y gwasanaeth.
7. Rhaid i bob aelod o staff lofnodi i mewn ac allan ar gyfer gwaith yn llyfr log dyddiol y cogydd. Bydd taflenni amser yn cael eu cwblhau yn ôl yr angen a'u trosglwyddo i'r Adran Arlwyio i'w prosesu.
8. Er mwyn cydymffurfio â rheoliadau hylendid, rhaid i staff beidio ag yfed bwyd na diod wrth gyflawni eu dyletswyddau o dan unrhyw amgylchiadau.
9. Oherwydd natur y Clwb Brechwast, mae amseriad gwyliau blynyddol yn amodol ar drefniadau arbennig ar gyfer gweithwyr: mae'n ofynnol i chi gymryd gwyliau yn ystod cyfnodau pan fydd yr ysgol ar gau yn unig ac nid yn ystod y tymor.
10. Cydymffurfio â gweithdrefnau hylendid ac iechyd a diogelwch.
11. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant a ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.
12. Cadw at unrhyw ofynion a amlinellir gan weithdrefnau ansawdd arlwyio Blaenau Gwent.
13. Cydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch.

## Y Person – Heb Fod yn Rheolwr

### 1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau / profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Lefel 2 Diogelwch Bwyd	Dymunol	✓			
Profiad arall					
Profiad blaenorol mewn maes goruchwyllo plant	Dymunol	✓			
Gwybodaeth / Sgiliau					
Gwybodaeth am hylendid cegin a gweithdrefnau iechyd a diogelwch	Dymunol	✓			

2. Gofynion y Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol (Lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau Cymraeg uchod)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwarando / Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen / Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler y "[Canllawiau Sgiliau Iaith](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth am y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf

#### 4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau pryd bynnag y bo hynny'n bosibl				✓
	Yn ceisio cymorth os yw'r llwyth gwaith yn mynd yn anhylaw				✓
	Yn defnyddio menter bersonol i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwella a Newid</b>	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a bwydo canlyniadau yn ôl				✓
	Yn deall bod angen newidiadau er mwyn gwella pethau				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol				✓
	Yn dysgu yn sgil camgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Rhagorol i Gwsmeriaid</b>	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid				✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng ei broffesiynoldeb ei hun a'r effaith bosibl ar enw da'r awdurdod				✓
	Yn meddu ar agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Yn ymfalchïo yn ei waith ei hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod ei gymwynas bob amser				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Gweithio mewn Tîm</b>	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau				✓
	Yn gofyn am gymorth pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i helpu eraill				✓
	Yn ymwybodol o effaith ei ymddygiad ei hun ar eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn briodol wrth siarad â phobl eraill				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa				✓